



1 Scopo e campo di applicazione

Avere a disposizione una raccolta ordinata degli atti dell'Istituto, formatasi nel corso degli anni, sia in dipendenza dell'attività propria dell'Istituto sia per i rapporti sociali che per i fatti che si sono sviluppati negli anni.

La sua conservazione costituisce testimonianza e materia di studio ed assicura elementi di riferimento e di indirizzo per il perseguimento delle finalità dell'Istituto.

La tenuta dei documenti in archivio trova giustificazione nella loro utilità presente o futura. La conservazione di atti inutili crea problemi d'ingombro e diventa perciò importante l'operazione di scarto del materiale privo di pregio per gli scopi dell'archivio.

2 Termini e definizioni

Archivio corrente: contiene gli atti relativi ad affari in corso ed a quelli definiti nel passato più recente (ciò anche in riferimento al completamento del fascicolo ed alla utilità, per gli uffici, nel tempo degli atti).

Archivio di deposito: Comprende atti relativi ad affari esauriti eccetto quelli inclusi nell'archivio corrente.

3 Modalità

L'archiviazione viene fatta a seconda della classificazione apposta all'atto della protocollazione, sia in entrata che in uscita (si veda **IST4201** Protocollo).

Particolare importanza viene data all'operazione di "scarto" che deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico per iscritto.

I seguenti documenti sono assolutamente da conservarsi:

- I registri di protocollo (SAM)
- I registri dei decreti e delle ordinanze (SAM)
- I registri dei voti e dei diplomi (SED)
- I contratti stipulati col relativo repertorio (SAM)
- I decreti delle assenze del Dirigente (SAM)
- Le deliberazioni degli organi collegiali (PRESIDENZA)
- I regolamenti dell'Istituto (SED)
- I verbali delle commissioni esaminatrici finali con i relativi allegati (SED)
- I verbali intermedi e finali di ogni corso (PRESIDENZA)
- Gli ordini di servizio del Dirigente (SAM)
- Le circolari del Dirigente (SAM)

	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GINO ZAPPA"			
Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA) Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31 Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it				
	FONDI STRUTTURALI EUROPEI			<small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Ricerche Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV</small>
<small>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</small>				

Archiviazione corsi

Per ogni corso che sarà rendicontato a Enti Terzi, viene predisposto un fascicolo conservato in vice-presidenza, nel quale tutto il materiale prodotto viene suddiviso in apposite cartelline per singola voce di costo e/o per argomento:

- 1) Docenti esterni: elenco dei docenti incaricati. I relativi documenti vengono archiviati nell'apposito fascicolo personale.
- 2) Codocenti esterni: idem (se applicabile)
- 3) Coordinatore di corso esterni: idem (se applicabile)
- 4) Tutor: idem
- 5) INAIL e Assicurazioni: gli alunni vengono assicurati per risarcimento danni civili e infortuni e viene fatta comunicazione di avvio corso, con relativo invio dell'elenco dei nominativi all'INAIL. Il registro INAIL delle presenze viene aggiornato durante lo svolgimento del corso.
- 6) Rimborso spese di viaggio: (se previsti) lettera di richiesta rimborso, scontrini, estremi per effettuare i pagamenti e determinazione dell'entità del rimborso.
- 7) Attrezzature: lettera di richiesta preventivi per acquisto attrezzature e/o servizi di manutenzione, relativi preventivi ricevuti, determinazione di affidamento incarico oppure di acquisto e copia della fattura.
- 8) Acquisto materiale didattico ad uso collettivo ed individuale: lettera per richiesta preventivo a ditte; lettera di conferma ordine, copia delle fatture di acquisto, determinazione o buono di acquisto, tutti i preventivi ricevuti, eventuali fogli firma per la ricevuta di materiale ad uso individuale degli allievi.
- 9) Spese amministrative forniture per uffici: lettera con richiesta preventivi per acquisto materiale, determinazione o buono di acquisto, preventivi ricevuti, copia della fattura di acquisto e copia con spunta per ricevuta materiale
- 10) Spese amministrative spese gestione sede: ripartizione delle spese a rendiconto.
- 11) Registro originale o fotocopia se l'originale viene consegnato in Provincia o in Regione
- 12) Dichiarazione per autorizzazione uso dati personali e utilizzo software in base alle normative vigenti
- 13) Progettazione: progettazione e programmazione del corso, relazione di fine corso redatta dal responsabile del corso. Per apprendisti: fogli presenze per riunioni tenute con tutors aziendali.
- 14) Iscrizioni: moduli di iscrizione, bollettini di pagamento (per i corsi in cui è prevista una tassa di iscrizione) e relativa documentazione richiesta dal Centro per ogni allievo
- 15) Verifiche: prove originali intermedie e finali e scheda del punteggio raggiunto



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Ricerche Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- 16) Esame conclusivo: prova in originale, prove sostenute dagli allievi, convocazione commissione esaminatrice, verbale commissione e verbale allievi idonei/non idonei
- 17) Organizzazione e calendario delle lezioni: prospetto in cui vengono indicati tutti gli aspetti organizzativi del corso: data di inizio, durata, calendario, sede, assenze ammesse. Il calendario delle lezioni è suddiviso per giornate, orario e materia.
- 18) Consigli di classe effettuati
- 19) Registro personale dei docenti, da archiviare a fine corso
- 20) Selezione (se prevista): prova originale, prova allievi e graduatoria.
- 21) Orientamento (se previsto): programma ed elaborati vari
- 22) Avvio corso: convenzione (se prevista), elenchi utenti quando inviati da altro Ente (Provincia, Azienda...)
- 23) Pubblicità: Bando e locandina pubblicitaria, copia degli articoli apparsi sui giornali e fax di richiesta inviati agli stessi. Per la pubblicità a pagamento: richiesta preventivo, preventivo, determinazione e copia della fattura
- 24) Fotocopie e dispense: una fotocopia delle dispense distribuite, foglio di richiesta fotocopie firmata dal docente e foglio firma degli allievi per ricevuta
- 25) Corrispondenza: tutta la documentazione prodotta o ricevuta riferita al corso

*** in fase di rendicontazione in ogni cartellina viene inserita copia dei mandati di pagamento relativi alle spese.**